



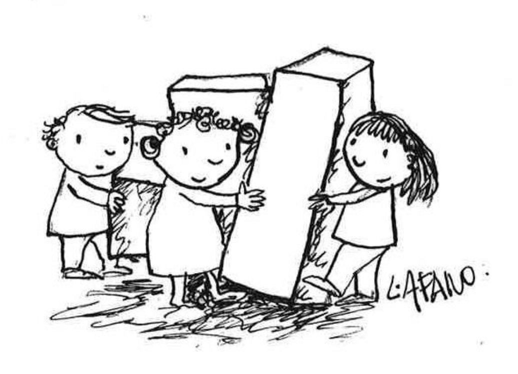
Haute Ecole Léonard De Vinci
Ecole Normale Catholique du Brabant Wallon
Institut d'enseignement supérieur pédagogique
Louvain-la-Neuve

LES STAGES

MODE D'EMPLOI

Blocs 1, 2 et 3 préscolaire

2015-2016



BROCHURE DESTINÉE

AUX ÉTUDIANTS STAGIAIRES

AUX DIRECTIONS ET MAÎTRES DE STAGE DES ÉCOLES

ACCUEILLANT DES STAGIAIRES

AUX PROFESSEURS DE L'ÉCOLE NORMALE

ENCBW - DÉPARTEMENT NORMAL PRESCOLAIRE
10, Voie Cardijn – 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE -- Tél. 010/45 33 85 – Fax 010/45 79 74

Illustrations : Laurence Afano

Droit au but :

Dates → voir feuillets de couleur spécifiques*

Compétences → p. 10

Évaluation → p. 21
et voir feuillets de couleur*

Les **feuillets de couleur spécifiques à chaque année de formation seront transmis par les étudiants aux maîtres de stage lors des journées didactiques.*

Aux directions d'école de stage, aux maîtres de stages

Chers collègues,

Nous voudrions d'abord vous remercier d'accueillir nos étudiants-stagiaires dans vos classes. Si nos étudiants ne recevaient pas cet accueil, l'enseignement donné à l'École Normale perdrait une grande partie de sa valeur. Votre rôle est donc essentiel. Nous précisons dans les pages qui suivent les orientations possibles dans la mise en oeuvre de l'accompagnement d'un étudiant stagiaire.

Cette brochure a été conçue pour vous donner des informations concernant l'organisation des stages. Il s'agit essentiellement de vous fournir des indications sur l'organisation pratique et les objectifs du stage des étudiants futurs instituteurs que vous accueillez.

Si une difficulté apparaît en cours de stage ou si vous souhaitez des informations complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter. Vous trouverez les coordonnées des responsables à la dernière page. Vous pouvez également nous interpeller lors d'une de nos visites. Vos observations seront toujours les bienvenues. Le Service Organisation des Stages (SOS) est également joignable. Ce service est disponible pour réguler au mieux nos relations de partenariat. Vous trouverez les coordonnées utiles en dernière page.

Bonne année de collaboration pédagogique au service de la formation des futurs instituteurs, de vos futurs collègues !

La direction
et l'équipe pédagogique de l'ENCBW

Aux étudiants

Chers étudiants,

Cette brochure a été conçue pour vous donner des informations générales concernant l'organisation des stages.
Elle comporte différentes parties vous permettant de mieux cerner la progression dans la conception et la gestion des activités didactiques que vous serez amenés à effectuer tout au long de votre formation.

Bon nombre d'informations sont destinées à vous aider à vivre de manière optimale ces moments privilégiés de votre parcours : des indications sur les démarches à effectuer, sur nos attentes et leur mise en œuvre, ...

Nous espérons que chacun de vos stages sera l'occasion d'enrichir votre pratique et vos compétences professionnelles.

La direction
et l'équipe pédagogique de l'ENCBW

Table des matières

Cadre global

Il n'existe **pas de formation théorique idéale qui ne s'appuie sur la pratique; aucune formation pratique ne peut s'envisager sans fondement théorique**.

Dans cette optique, il nous semble essentiel de permettre aux étudiants d'être **proches du terrain tout au long de leur formation**. Dès leur première année d'études (bloc 1), les futurs instituteurs sont amenés à travailler dans des classes maternelles. Ces contacts directs avec le terrain viennent utilement compléter la formation pratique déjà donnée à l'École Normale, dans le cadre des UE (Unités d'Enseignement) et des AFP (Ateliers de Formation Professionnelle).

De grandes différences existent entre un étudiant confronté pour la première fois à un groupe d'élèves et un stagiaire chevronné, déjà aguerri par plusieurs semaines d'expérience. Ces différences seront prises en considération dans les exigences formulées, ainsi qu'au niveau de l'évaluation. En bloc 1, rappelons-nous que nous accompagnons et évaluons un étudiant débutant. Par la suite, les étudiants stagiaires accumulent une certaine expérience mais ils sont toujours en situation de formation.

Vous découvrirez dans les pages qui suivent la description des objectifs et des modalités de stage pour les étudiants des blocs 1 à 3, tout en donnant quelques informations sur l'ensemble de la formation. Ceci permettra à chaque instituteur de discerner ce qu'il peut attendre du stagiaire qu'il encadre tout en percevant l'évolution au fil de la formation.

Accompagner un stagiaire

Accompagner un stagiaire, cela signifie…

- *Prendre du temps* pour l'accueillir, établir un climat approprié d'échange et de relation pédagogique, installer la confiance.
- *Faire preuve d'ouverture* pour comprendre la perspective de l'autre, ses préoccupations, ses questions, ses doutes et ses hésitations.
- *Clarifier les attentes* et veiller à ce qu'elles soient prises en compte (cf. « contrat de collaboration »).
- *Être un tuteur* qui aide à grandir, à progresser, en étant à la fois exigeant et accompagnant, en facilitant une démarche réflexive.

Certaines circonstances nécessitent une attention particulière quant à l'accompagnement :

- en début de stage, pour favoriser l'intégration du stagiaire dans l'école, dans la classe ;
- tout au long du stage, lors des temps d'analyse rétrospective sur les activités d'apprentissage ;
- en fin de stage, pour dresser un bilan et expliciter le contenu du rapport.

L'accompagnement par le maître de stage doit permettre au stagiaire de développer progressivement ses compétences. Cet accompagnement peut être mis en place en utilisant différentes stratégies :

Faire expliciter... pour faire raisonner :

- permettre au stagiaire de faire part de ses préoccupations professionnelles ;
- amener le stagiaire à expliciter ses choix pédagogiques ;
- favoriser une distance critique par rapport à la prise en charge de la classe ;
- susciter la mise en projet personnelle du stagiaire en réinvestissant ce qui a été appris.

Laisser vivre des expériences, évaluer, mais aussi conseiller ... pour conserver l'équilibre :

- valoriser les actions du stagiaire, entrer dans ses projets d'enseignement;
- favoriser le dépassement.

Entretenir un climat valorisant, motivant :
- Mettre le stagiaire à l'aise ;
- Questionner de façon ouverte tout en se laissant le droit d'intervenir ;
- Eviter de juger, mais plutôt chercher à comprendre ;
- Dédramatiser (relativiser) les situations qui posent problème.

Adapter son accompagnement au niveau de la formation du stagiaire :
- (Se) donner du temps pour répondre aux questions posées, pour progresser ;
- Eviter de s'imposer comme modèle;
- Vérifier avec le stagiaire si le soutien apporté est aidant : points abordés, stratégies d'accompagnement, attitudes...

Être exigeant et éventuellement rappeler la nécessaire rigueur liée à la pratique du métier :
- Etre explicite quant aux attentes tant au niveau de la préparation que de l'investissement en classe ;
- Préciser éventuellement leur raison d'être ;
- Rappeler le cas échéant les règles de base et les faire appliquer.

Pour créer puis entretenir une relation interpersonnelle positive, certains atouts sont indispensables : l'accueil, l'écoute active, la sensibilité, l'ouverture, la simplicité. Ceux-ci participent à la confiance, source d'audace et de créativité, autant de facteurs incontournables pour réussir un stage, comme stagiaire, mais également comme maître de stage.



Répartition des stages

Pour avoir une vue d'ensemble sur la progression des stages durant les trois années de formation, voici brièvement les informations pour chaque année.

En BLOC 1
En duo pour un équivalent de deux semaines dans une classe maternelle pour apprendre la réalité du métier d'instituteur préscolaire, pour découvrir le plaisir d'enseigner…

En BLOC 2
Seul pour 2 stages dans une même classe. Une évaluation en continuité. Un fil conducteur : "**s'outiller pour le métier**". La méthodologie, l'apprentissage actif, la gestion de la classe-ateliers, le projet, l'interdisciplinarité…

En BLOC 3
Total de 10 semaines pour vivre la complexité du métier.

Deux stages longs :

- Dans le cycle 5/8, en troisième maternelle
- En classe d'accueil ou à l'étranger

Un **stage optionnel** de 50 h avec formation.



Plan des compétences

Un plan présente les compétences à mobiliser au fil de la formation.
Il met en évidence six domaines de compétences :

- le comportement professionnel ;
- l'intendance ;
- la relation à l'enfant et au groupe ;
- la gestion des apprentissages ;
- la maîtrise de la langue orale et écrite ;
- l'analyse réflexive.

D'une année à l'autre, les compétences s'intègrent les unes dans les autres, à la manière de « poupées russes ».

- Une compétence acquise en 1e année doit le rester jusqu'en 3e année ;
- Certaines compétences se complexifient d'année en année ;
- Chaque « pas supplémentaire » à franchir d'une année à l'autre est noté en caractères gras.

Avec les grilles d'évaluation, vous recevrez le plan des compétences complet (brochure rouge). Celui-ci sera décliné en indicateurs spécifiques pour chaque année de formation.

Les journées didactiques

Les journées didactiques permettent aux étudiants d'observer et de réaliser des essais didactiques.

L'observation : tout, sauf un moment passif !

De la première à la troisième année, les étudiants effectuent des observations dans des classes ou des écoles qu'ils découvrent. Ces moments d'observation sont organisés dans le calendrier, soit durant le premier quadrimestre, soit directement avant les stages. De manière globale, les étudiants en profiteront pour découvrir le projet pédagogique de l'école, ses orientations au niveau de l'éducation intellectuelle, sociale, affective, morale, et corporelle des enfants.

Note : En Bloc 3, les temps obligatoires de formation et de stage rendent les temps d'observation relativement courts, nous en sommes conscients, mais nous n'avons pas de prise sur ces contraintes. Nous invitons les étudiants à les rendre les plus efficaces possible.

De manière plus spécifique, ils s'informeront à propos des démarches pratiquées et des méthodologies de l'instituteur, de l'évaluation, des problèmes particuliers concernant les enfants. Ils s'intéresseront à l'organisation de la classe : disposition spatiale, organisation temporelle, rites et habitudes, des moyens existants ou acceptés pour maintenir l'ordre de la classe, des relations entre élèves, des attitudes. Une participation active à certaines activités de classe (soutien individuel, jeux avec les enfants, participation au moment de l'accueil, gestion de la collation, lecture d'album, aide au travail en ateliers, accompagnement hors école,...) est envisagée durant les observations, nous ne pouvons que l'encourager.

Les essais didactiques

Ces temps de présence en classe avant le stage seront également mis à profit pour réaliser des essais didactiques et élaborer un contrat de collaboration.
Nous encourageons nos étudiants à être en action dès la première année de formation. Cela signifie que, lors des journées didactiques, les stagiaires expérimenteront des activités préparées à l'Ecole Normale.
Les moments et modalités spécifiques pour chaque année de formation seront précisés dans les feuillets de couleur spécifiques.

Temps de préparation

Chaque stage est précédé d'une période de préparation : un coaching à l'Ecole Normale, des temps de préparation personnels, des moments de présence en classe de stage ….

Concrètement, ceci signifie que, durant les journées de préparation, dans une organisation personnelle qui inclura des rencontres avec le maître de stage, avec des professeurs de l'Ecole Normale et un travail personnel en bibliothèque ou à son domicile, l'étudiant anticipera au mieux son stage.
En **BLOC 1**, au sein des deux semaines prévues à l'horaire, l'étudiant rencontrera un professeur qui l'accompagnera dans la préparation et lui donnera un accord pour commencer son stage (coaching et visa pour le stage). C'est ce même professeur qui viendra le visiter en stage.
En **BLOC 2**, durant cette semaine, l'étudiant rencontrera un professeur qui l'accompagnera dans la préparation (coaching). Le visa pour le stage n'est pas mis systématiquement en application pour ces étudiants. Il va de soi que si nous identifions un manquement important au niveau de la préparation, nous prendrons les mesures nécessaires pour que le stage puisse se dérouler dans de bonnes conditions. Pendant la durée du stage, deux professeurs viendront visiter l'étudiant.
En **BLOC 3**, nous visons la professionnalisation de l'étudiant. Nous plaçons l'accent sur la concertation du stagiaire avec le maître de stage. Toutefois, toute difficulté doit nous être signalée au plus vite. Des ateliers de besoin seront organisés à l'Ecole Normale. Pendant le stage, deux professeurs viendront visiter l'étudiant.

En outre, chaque étudiant remettra **l'horaire** de son stage dans le casier du (des) professeur(s) visiteur(s) et l'enverra également par mail. Tout manquement ou retard sera sanctionné (baisse de la cote de la compétence « comportement professionnel ».)

Remarques pour les étudiants

1. Prenez le temps de **préparer vos activités en profondeur**. Les recherches de fond deviennent difficiles une fois le stage entamé.
2. Remettez vos **préparations à temps** (au moins 3 jours avant chaque semaine de stage) à votre maître de stage pour qu'il ait le temps de les lire et d'apporter d'éventuelles corrections. Discutez avec votre maître de stage du matériel que vous comptez utiliser. **Tenez bien entendu compte de ses remarques**.
3. **Informez-vous** des contraintes pouvant bousculer vos projets : visites médicales, photos... et **signalez ces moments particuliers dans vos horaires de stage**.

Temps de stage

Nous tenons à ce que vous, étudiants, essayiez des pratiques innovantes s'inspirant du PIASC ou d'autres programmes officiels. Il nous semble essentiel que vos méthodes soient actives, efficaces, pensées sans qu'elles viennent pour autant perturber la vie quotidienne des classes.
Pour y arriver :

- Respectez les consignes de l'École Normale, mais **surtout** la vie de l'école et de la classe. **Essayez d'apporter un plus à la classe tout en respectant les habitudes de l'école**.
- **Faites régulièrement le point** avec votre maître de stage et avec vous-même. Prenez en compte les remarques faites par le maître de stage. A cet égard, le **carnet de communication** est un outil essentiel dans lequel le maître de stage consignera l'analyse de ses observations et les pistes d'amélioration.
- **Participez au maximum à la vie de l'école** qui vous accueille (conseil de classe, réunion de parents,...). Ceci vous engage au niveau déontologique à respecter le « droit de réserve » concernant les informations reçues.
- **Soyez ponctuel** ; arrivez à l'école au moins 20 minutes avant le moment de l'accueil.
- **En cas d'absence** ou de retard imprévu, **prévenez en premier lieu de vive voix votre école de stage et votre maître de stage en particulier**. De même, en cas d'absence et de changement d'horaire important, prévenez **les professeurs de l'École Normale qui vous suivent** (superviseurs et professeurs de psychopédagogie) **et le Service Organisation des Stages**.
- Remettez aux professeurs visiteurs **les documents d'évaluation**. Présentez votre dossier aux professeurs visiteurs.
- Exceptionnellement, vous pouvez être amenés à changer de lieu de stage. Cette décision sera prise en accord avec les professeurs qui supervisent le stage, la direction du département, la direction de l'école de stage et le maître de stage. Aucun changement de stage unilatéral ne sera accepté.
- Si un problème majeur intervient nécessitant une éventuelle interruption de stage, le maître de stage interpellera le plus rapidement possible les superviseurs de stage ou les responsables de l'École Normale.

Fardes de stage

<u>Remarque préalable</u> : la progression dans la rédaction des préparations suit une logique de professionnalisation constante. En BLOC 1, le cadre est très précis et les détails demandés sont nombreux afin d'aider les étudiants à anticiper des situations peu ou pas connues. Au fil de la formation, le cadre sera allégé, voire différencié, il visera une approche de plus en plus professionnelle et fonctionnelle.
De manière concrète, en BLOC 3, les étudiants sont invités à se construire un dossier de stage plus personnalisé et plus professionnel (voir consignes spécifiques en couleur).

MODALITÉS DE PRÉSENTATION

Au minimum, deux fardes doivent être prévues :

- **LA FARDE 1** comprend les informations générales et personnalisées pour le(s) stage(s).
- **LA FARDE 2** comprend les outils de gestion de la classe pour le(s) **stage(s).**

L'ensemble doit pouvoir être mis à la disposition des professeurs visiteurs lors des visites de stage. Sinon, il s'agirait d'une **erreur au niveau du comportement professionnel** (**COMPÉTENCE 1**).

Ce descriptif constitue **<u>UNE TABLE DES MATIÈRES.</u>**

FARDE 1 : INORMATIONS GENERALES ET PERSONNALISEES POUR LE(S) STAGE(S)

INTERCALAIRE 1. Documents administratifs de l'ENCBW

1.1. Les consignes spécifiques de stage (feuillets de couleur)
1.2. Les brochures de stage (stage mode d'emploi et brochure d'évaluation)
1.3. Le **document COACHING** comprenant les remarques du professeur qui vous accompagne
1.4. La **LISTE DES PROFESSEURS VISITEURS**
1.5. Les **RAPPORTS D'ÉVALUATION vierges**

INTERCALAIRE 2. Documents administratifs de l'école de stage

2.1. **CONTRAT DE COLLABORATION DE STAGE PERSONNALISÉ** sur papier libre et signé par le maître de stage et par l'étudiant
2.2. Projet éducatif, pédagogique et d'établissement de l'école
2.3. Règlement d'ordre intérieur
2.4. Autres…

INTERCALAIRE 3. Portrait global de ma (mes) classe(s) de stage

3.1. Noms et prénoms des enfants + âges + degrés maternels
3.2. Coordonnées des personnes responsables de la classe : titulaire(s), psychomotricien, puéricultrice
3.3. Horaire général journalier et hebdomadaire (cycle 5-8 ans, piscine, psychomotricité en salle, temps de concertation…)
3.4. Autres …

FARDE(S) 2 : **OUTILS DE GESTION DE LA CLASSE DE STAGE**

Nous proposons d'utiliser une farde « outils de gestion de la classe » par stage.
En BLOC 1 et 2, nous demandons aux étudiants de suivre strictement la structure proposée. En BLOC 3, l'étudiant se construit des outils professionnels et personnels et peut donc déroger à cette structure.

INTERCALAIRE 1. Journées d'observation

1.1. DESCRIPTIF complet et explicite du déroulement de chaque journée didactique et DES ACTIVITÉS gérées par la titulaire ou par l'étudiant.

1.2. ELEMENTS UTILES AUX STAGES ACTIFS

- **QUANT AUX ACQUIS DES ENFANTS** par rapport aux diverses compétences qui seront à travailler durant le stage. *Où en sont les enfants de ma classe avant que ne démarre mon stage* (présence de grilles d'observations) ?
- **QUANT AU NIVEAU DEVELOPPEMENTAL DES ENFANTS** (âge)

INTERCALAIRE 2. Outils de projection, d'anticipation…

2.1. Grille horaire pour le stage
Fonctions de cet outil :

- Anticiper, gérer, réajuster l'organisation temporelle des activités par semaine ;
- Articuler et harmoniser l'exploitation des 3 axes : développement personnel, implication dans le milieu et autogestion ;
- Visualiser les moments du projet (en BLOC 2 et 3).

Modalités de présentation :
Cette grille doit être présente dans la farde dès le premier jour de stage.
Il sera normal de voir des ajouts, des éléments barrés, des flèches, etc. C'est un outil de travail évolutif !!! Toutes les annotations sont inscrites au fur et à mesure des réajustements qui s'imposent.

2.2. Organigramme(s) du projet (en BLOC 2 et 3)
Fonctions de cet outil **:**
Anticiper les compétences essentiellement visées dans ces moments de l'axe de l'implication dans le milieu (dimension **interdisciplinaire**)
Modalités de présentation :
Ce document doit être présent dans la farde dès le premier jour de stage. Des corrections pourraient s'imposer en cours de stage.

2.3. Outil utilisé pour la **gestion des ateliers et description du fonctionnement**

2.4. Outil Interdisciplinaire (en BLOC 2 et 3)

INTERCALAIRE 3. Outils de gestion des activités et apprentissages proposés aux enfants de la classe durant le stage.

3.1. Les descriptifs journaliers (JOURNAL DE CLASSE) renvoyant à des numéros (n°) de fiches ou à des numéros (n°) de préparations

Fonctions de cet outil **:**

Anticiper et réajuster quotidiennement l'organisation de la journée en cours

Modalités de présentation :

Le descriptif journalier est à rédiger **LA VEILLE** pour le **LENDEMAIN**. Il ne peut être complété d'avance pour toute la semaine, puisqu'il permet justement de réajuster de jour en jour, en fonction de ce qui s'est réellement passé durant la journée.

EN FIN DE JOURNEE, il s'agira simplement de noter « *réalisé »* ou « *non réalisé, donc reporté au…* », « *partiellement réalisé, donc à achever le…* »

3.2. Les préparations d'activités NUMEROTÉES (+ analyses « matière » + observations des enfants + analyse réflexive)

Fonctions de ces outils :

- Pour chacun des moments ponctuels prévus dans le descriptif journalier, en concevoir les enjeux d'apprentissage (Quelles compétences ? Quel temps de l'apprentissage ? Quel déroulement général ? Quel matériel ?) ;
- Garder traces de l'évaluation des apprentissages des enfants : observations, constats en lien avec les compétences choisies ;
- Stimuler la démarche d'analyse réflexive en s'obligeant à garder traces d'éléments méthodologiques à retenir ou à modifier ou proposer des pistes nouvelles pour enrichir, rendre plus efficace, varier le dispositif. « Si c'était à refaire, je retiens….. ».

Modalités de présentation

- TOUTE activité donnée doit être PREPAREE. Des traces écrites de cette réflexion anticipative doivent être insérées dans la farde (selon le canevas de préparation de leçon pour les étudiants de BLOC 1 et 2).
- Chaque soir, l'étudiant note l'essentiel des observations relatives aux enfants « *Comment ont-ils mobilisé les compétences visées* ? »

Ces aspects de pratique sont importants. Ils pourront également être repris dans le **rapport d'analyse réflexive** portant sur l'ensemble des compétences professionnelles à mobiliser lors du stage (auto-évaluation du stage).

INTERCALAIRE 4. Activités coins libres

4.1. Outil utilisé pour la **gestion des coins** (fonctionnement).

4.2. Chaque étudiant rédige **sous forme de fiche** la description du matériel et des activités proposées aux enfants dans les différents coins de la classe.

INTERCALAIRE 5. Activités de transition (en évolution sur les trois années)

Il s'agit de se constituer un « fichier » enrichi d'un maximum d'activités de transition vues dans les cours, partagées entre collègues, recherchées personnellement….Il peut s'agir d'un outil distinct de la farde de stage, mais il doit toujours être disponible (Maitre de stage, Professeur visiteur, en coaching, etc.).



Moments particuliers de prise en charge

La sieste des plus jeunes

Dans les classes d'accueil et de première maternelle, il est normal que les enfants se reposent l'après-midi. Cependant, nous souhaitons que les étudiants passent tous les après-midis à surveiller le temps de sieste. Ils peuvent l'observer pendant une des journées d'observation active pour voir comment se passe le rituel de l'endormissement et celui du réveil. Mais au cours des autres journées de stage, nous souhaitons que les étudiants puissent alors observer d'autres niveaux (classe de deuxième, troisième maternelle, cycle 5-8, une classe primaire). **Ces différents éléments se négocieront** par l'étudiant avec la titulaire et la direction dès le premier jour de stage.



A propos de la psychomotricité

A côté de leurs stages en classe maternelle, les étudiants ont un stage spécifique pour la psychomotricité.
Cependant, pendant les stages en classe maternelle, les étudiants accompagnent les séances de psychomotricité**.** En négociation avec le maître de stage et le maître spécialisé, il leur est possible d'**accompagner** le maître spécialisé, d'**animer** entièrement la séance ou de l'**observer**. Nous demandons que les informations concernant l'option qu'ils ont choisie soient précisées dans leur dossier de stage psychomotricité.
En outre, nous souhaitons que les étudiants utilisent les situations de jeux moteurs en classe pour susciter, solliciter, accompagner le développement des compétences transversales et disciplinaires. Les différentes méthodologies d'animation de rondes, de jeux moteurs, de motricité manuelle, expressive, graphique, d'éducation posturale, de résolution de problèmes, d'éveil sensoriel, de perception consciente des caractéristiques du temps, de l'espace, du temps… sont donc à transférer dans le cadre de leur stage en classe. Ils disposent en plus de nombreuses références leur permettant de garantir des transitions harmonieuses et de garantir le bien-être.



Processus d'évaluation des stages tout au long des 3 années de formation

Evaluation en continuité

Rôle de l'étudiant

L'étudiant est invité à s'auto-évaluer **régulièrement** en cours de stage. Après une longue période de stage, une auto-évaluation globale lui est demandée. Les auto-évaluations se feront en fonction des objectifs de chaque année.

Rôle du maître de stage

Pendant le stage, nous souhaitons qu'une évaluation continue soit pratiquée grâce à des entretiens ponctuels entre instituteur et stagiaire.
Pour faciliter l'évaluation formative, le maître de stage note dans un cahier de prestations tous ses conseils et observations. Outre les moments réguliers d'évaluations, il nous semble important qu'un temps de bilan plus global puisse se faire à la fin de chaque semaine de stage.
En fin de stage, le maître de stage remplira le document d'évaluation en l'accompagnant de ses commentaires et le remettra à l'étudiant.
Rappelons que, bien entendu, le maître de stage ne joue pas seulement un rôle d'évaluateur, mais qu'il est également un accompagnateur.

Rôle de l'École Normale

Les visites de stage :
Durant les stages, des professeurs viendront en visite. Ce sera l'occasion d'observer le stagiaire en action et de le rencontrer, mais aussi de recueillir l'avis du maître de stage. Lors de cette visite, l'étudiant présentera au professeur visiteur sa farde de stage.

Après le stage, les professeurs de l'École Normale effectueront une évaluation sur base de l'auto-évaluation du stagiaire, du rapport du maître de stage, de leur évaluation de la visite et du dossier de stage.
Les modalités de coévaluation évolueront au fil de la formation et sont précisées chaque année dans les feuillets de couleur.

Accord de collaboration - Partenariat

Depuis plusieurs années, des liens privilégiés ont été établis entre de nombreuses écoles fondamentales et l'ENCBW. Ces liens sont basés sur l'échange et l'entraide. Nous avons souhaité parler de "partenariat" car notre souci est de voir chacun des "partenaires" (direction, maîtres de stage, stagiaires et professeurs de l'E.N.) trouver un intérêt à s'investir dans ce projet.

Nous voudrions attirer votre attention sur l'un ou l'autre point :

- Des contraintes administratives et pédagogiques nous sont imposées ; elles ne nous permettent pas toujours d'agir avec la souplesse que nous voudrions tous.
- Malgré notre insistance auprès des Ministres successifs, nous n'avons pas obtenu que les maîtres de stage accueillant des étudiants de première normale puissent être indemnisés.

Procédure de rémunération des maîtres de stage

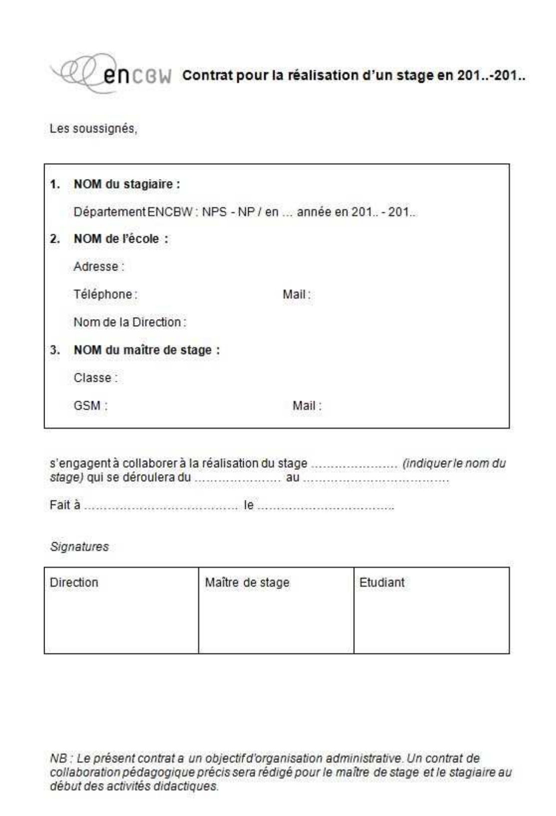
*« L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2001, pris en application du décret du 12 décembre 2000, prévoit d'accorder une **allocation d'encadrement pédagogique aux enseignants qui accueillent en stage des étudiants des deuxième et troisième années des sections normales**, futurs instituteurs ou régents. La dernière circulaire de référence pour la rémunération des maîtres de stage est la **circulaire 4414 du 13/05/2013.** Cette circulaire prévoit un document de rémunération par maître de stage pour ses prestations. »*

L'ENCBW produit informatiquement ces documents de rémunération par stage pour chaque maître de stage. Ils sont remis aux maîtres de stage :

- Soit en main propre le premier jour du stage via l'étudiant stagiaire.
- Soit par courrier postal après le stage via le secrétariat des départements.

Ces documents sont complétés et cachetés par l'ENCBW, ils doivent dès lors être tout de suite envoyés par la direction de l'école de stage aux autorités compétentes selon la circulaire 4414 du 13/05/2013.

Afin de pouvoir produire ces documents, le secrétariat des départements demande à chaque étudiant de remplir pour chacun de ses stages un **contrat administratif**.



encbw **Contrat pour la réalisation d'un stage en 201..-201..**

Les soussignés,

1. **NOM du stagiaire :**
   Département ENCBW : NPS - NP / en ... année en 201.. - 201..
2. **NOM de l'école :**
   Adresse :
   Téléphone : Mail :
   Nom de la Direction :
3. **NOM du maître de stage :**
   Classe :
   GSM : Mail :

s'engagent à collaborer à la réalisation du stage .... *(indiquer le nom du stage)* qui se déroulera du .... au ....

Fait à .... le ....

Signatures

Direction	Maître de stage	Etudiant

NB : Le présent contrat a un objectif d'organisation administrative. Un contrat de collaboration pédagogique précis sera rédigé pour le maître de stage et le stagiaire au début des activités didactiques.

Ce contrat administratif est disponible : sur iCampus dans Valves pour tous /Secrétariat des départements *OU* à l'accueil
Il doit être complété* (bien indiquer les dates et le nom du stage) et remis au secrétariat des départements (Fanny Van Parys) dès que possible avant le stage.

Pour tout changement de stage, remplir un nouveau contrat de stage.
Pour toute information complémentaire, envoyer un mail au secrétariat des départements à Charles Mahy : charles.mahy@vinci.be

Une ressource à votre disposition : la bibliothèque

La bibliothèque est un lieu ouvert, au service des étudiants **et des maîtres de stages**. N'hésitez pas à pousser la porte et découvrir de nouvelles ressources !
La bibliothèque est accessible :

- Les lundi, mercredi et vendredi : de 08h30 à 17h30
- Le mardi : de 10 h 30 à 19 h.
- Le jeudi : de 08h30 à 17h30.

Pendant le congé de Carnaval et les vacances de Pâques, la bibliothèque est ouverte certains jours. Renseignements via notre site bib.encbw.be, ou l'affichage aux valves.
Pour nous contacter : +32 (0)10 /45 25 67

Relation avec l'école de stage - Premiers contacts

Avec l'école...

Vous êtes accueillis dans une école qui a ses spécificités, ses règles de vie. Veillez à les respecter.

Évitez les intrusions intempestives dans les bureaux des directions d'école ou dans les salles de professeurs. En prenant rendez-vous par téléphone, vous serez d'autant mieux accueillis et on pourra vous consacrer du temps. Si vous vous rendez à plusieurs dans une même école, concertez-vous pour ne pas téléphoner de manière répétitive.

Lorsque vous arrivez dans l'école, pensez à vous présenter à la direction le plus rapidement possible. Celle-ci pourra vous demander de signer un contrat de stagiaire.

Avec l'instituteur...

Pensez également à prendre rendez-vous. Après vous êtes présenté, un premier élément essentiel est de **déterminer les modalités de communication mutuelle** : moment, lieu, forme,... Cela vous facilitera la vie avant et durant le stage.

Établissez un contrat de stage avec votre maître de stage

L'expérience montre qu'il est fort utile de mettre sur papier les attentes spécifiques des uns et des autres. Ceci permet d'expliciter les attentes réciproques du stagiaire et du maître de stage ainsi que les modalités de collaboration.

Canaux de communication

Dès les premiers contacts, précisez, avec votre maître de stage, les canaux de communication qu'il souhaite utiliser dans vos relations mutuelles : téléphone, contact virtuel ou réel, gsm, mail. Le moyen de communication le plus fiable reste le contact direct entre l'étudiant et le maître de stage ou la direction de l'école.

L'usage du mail ou les sms ne sont pas appropriés pour prévenir une absence, annoncer un changement d'horaire, annoncer un retard, donner les grandes lignes d'une préparation de leçon.

L'usage du mail ne sera acceptable que s'il devient un moyen de communication efficace entre le maître de stage et l'étudiant . Cela suppose qu'il y ait eu un échange préalable autour de cet usage et un accord explicite de la titulaire. Les communications téléphoniques auront toujours lieu à des heures acceptables.

Durant les préparations, votre maître de stage n'est jamais tenu d'imprimer vos leçons lorsqu'elles sont envoyées par mail.

Le bon sens et les règles de courtoisie s'appliquent évidemment.

Le cahier de communication

En plus des fardes de stage, l'étudiant aura un cahier appelé « cahier de communication ». L'étudiant le transmettra chaque jour à la titulaire. Le maître de stage pourra noter ses observations au jour le jour. L'étudiant pourra y noter quelques remarques dites oralement par la titulaire.



Dispositions règlementaires

Extrait du Règlement des études de la Haute Ecole Léonard de Vinci

Article 41 - § 3

"L'accès au stage peut être refusé en cas de documents de préparation insuffisants et/ou en cas de non-respect des consignes décrites dans les brochures de stage."

Le non-respect des règles de base du stage décrites dans la présente brochure (ponctualité, remise des préparations,...) pourra entraîner un refus d'accès ou une interruption du stage décidée de commun accord par le maître de stage, les professeurs qui supervisent le stage et la direction du département. Cette décision collégiale et argumentée doit être consignée par écrit.

Extrait du Règlement des études de la Haute Ecole Léonard de Vinci

Article 20 - § 3

"Plus spécifiquement, la participation assidue à toutes les activités d'enseignement dont l'évaluation est formative conditionne l'obtention des crédits ECTS liés à ces activités."

Même lorsque le stage a une visée formative, la réalisation réelle du stage constitue donc une condition à l'obtention du crédit ECTS lié au stage.

En cas d'absence

Indépendamment du fait qu'il faille signaler par téléphone et justifier par écrit (certificat médical ou motif légitime) toute absence à votre école de stage (téléphoner et remettre le certificat le jour de retour) et à l'École Normale (téléphoner et envoyer le certificat dans les 48h)

quelques indications importantes méritent d'être rappelées.

Si l'absence est due à des raisons indépendantes de la volonté de l'étudiant (maladie, perte de lieu de stage...), l'étudiant récupère les jours non prestés lorsque l'absence dépasse un jour d'absence par semaine de stage. Les modalités de récupération sont négociées avec les différents partenaires et sont reprises dans le dossier d'évaluation. Effectivement, la règle est que nous tolérons 1 jour d'absence par semaine de stage.

Cependant, à chaque fois, la situation est analysée et remise dans le contexte particulier du stage. Nous ne souhaitons pas que ces journées d'absence pénalisent l'étudiant. Donc, soit à la demande du maître de stage, soit à la demande de l'étudiant, soit à la demande du professeur visiteur, nous pouvons déroger à cette règle.

Si l'absence est liée au comportement du stagiaire (négligence, incapacité de faire face aux exigences,...), l'étudiant n'est pas en situation de préparation et de supervision. Dans ce cas, l'étudiant ne récupère pas les jours non prestés. Un rapport écrit de l'école de stage figurera dans le dossier d'évaluation. L'évaluation se fera en fonction des objectifs prévus initialement par l'École Normale pour le stage.

L'étudiant n'obtiendra pas une note de réussite en stage.

Remplacement - accompagnement de classe "hors école"

1. Balises de départ

A. Nous souhaitons que les étudiants puissent vivre au moins **une fois au cours de leur formation** une expérience de classe de découverte. Vu le programme chargé de la 3e année de formation, nous conseillons vivement aux étudiants de vivre cette expérience durant leurs deux premières années de formation.

B. Lors du séjour, les étudiants font partie intégrante de l'équipe enseignante. Ils partagent les tâches avec les enseignant(e)s et disposent, pour les temps de repos, d'un logement leur permettant une certaine intimité.

C. Nous acceptons les demandes pour l'accompagnement en classe de découverte et les remplacements d'un maître de stage dans l'école de **stage et prioritairement dans la classe de stage de l'étudiant-stagiaire**.

D. **L'accompagnement ne peut empêcher l'étudiant de participer à une activité de formation importante** (module spécial, examens,…). Avant le 1er octobre et après le 15 mai, les accompagnements ou remplacements ne sont pas autorisés.

E. Dans le respect du décret du 12/12/2000 définissant la formation initiale, pour le remplacement d'un maître de stage en formation continue, seuls les étudiants de 3e année sont autorisés à assumer la responsabilité de la prise en charge de la classe. Si des étudiants de 1e ou 2e année sont sollicités, c'est sous l'entière responsabilité de la direction de l'école fondamentale.

F. **Avant tout départ, un contrat signé par l'étudiant et Sébastien BAR**, responsable du Service Organisation des Stages, doit être établi. Des documents vierges pour établir ce contrat sont disponibles à l'accueil, sur le site de l'ENCBW (www.encbw.vinci.be) et envoyés dans chaque école de stage.

G. En aucun cas une demande de participation financière ne peut être demandée à l'étudiant.

2. Procédure

A. Une direction d'école ou un maître de stage peut faire la demande d'un remplacement ou d'un accompagnement en classe de découverte par un stagiaire, soit en remplissant le document-contrat « Accompagnement en classe de découverte ou remplacement d'un maître de stage » de l'ENCBW (disponible à l'accueil), soit en le demandant au stagiaire.

B. Comme étudiant-stagiaire, lorsqu'une demande vous parvient (de votre maître de stage, d'une école fondamentale ou de l'école normale) remplissez le document-contrat « Accompagnement en classe de découverte ou remplacement d'un maître de stage » que vous trouverez à l'accueil.

C. Prenez rendez-vous avec monsieur Bar pour accord et signature du contrat, ou placez une demande explicite dans son casier.

D. Prévenez les professeurs concernés par votre absence en leur remettant une copie du contrat et en négociant avec eux la manière dont vous vous mettrez à jour pour les heures manquées.

En cas d'urgence sanitaire

Au cas où une maladie représentant une urgence sanitaire, diphtérie, méningite bactérienne et poliomyélite, devait apparaître dans une école de stage, l'étudiant stagiaire en avisera l'ENCBW et ses professeurs visiteurs dans les plus brefs délais.

Que faire quand… ?

1. Un étudiant se présente dans une tenue inadaptée.
Le titulaire signale à l'étudiant que sa tenue est inadéquate (en lui expliquant pourquoi cela lui paraît inadéquat). Si nécessaire, il renvoie l'étudiant chez lui pour se changer. Après deux remarques, la titulaire prévient le professeur visiteur.

2. Un étudiant fait une faute déontologique avec un élève, avec un membre de l'équipe, avec un parent d'élève, avec un condisciple.
Le psychopédagogue est contacté et une rencontre a lieu entre l'étudiant, le Maitre de stage, la direction de l'école de stage et le professeur de l'ENCBW.

3. Un stage se déroule mal, le titulaire *ne souhaite plus que l'étudiant gère seul* la classe ou un stage se déroule mal, l'étudiant met fin à son stage.
Toute décision d'arrêt de stage doit être prise au sein du trio étudiant-école de stage et école normale. Les 3 partenaires doivent pouvoir se réunir pour mettre à plat la situation et décider (dans ces cas précis, il paraît important que les directions soient impliquées dans l'échange et dans la décision finale).

4. L'étudiant se dit dispensé de certains cours à l'école normale. Peut-on malgré cela lui demander de donner tous les cours de la grille horaire?
Oui… le stage est une situation complexe … Ce qui est acquis dans un cours doit pouvoir être valorisé à tout jamais.

5. Un maître spécial assure certains cours spécifiques, quel est l'horaire de l'étudiant stagiaire?
L'horaire de l'étudiant est un horaire complet. Si sa présence n'est pas souhaitée au sein de certaines activités particulières, il restera cependant à l'école pour préparer…

6. Pendant le stage, plusieurs activités sont prévues à l'initiative de l'école ou du titulaire. Que doit faire l'étudiant?

Les étudiants préparent l'entièreté de la semaine. Ils se basent sur l'horaire de la semaine tel que vécu habituellement dans la classe de stage.
Les étudiants préparent les activités qu'ils souhaitent réinvestir, les activités qu'ils souhaitent expérimenter, les activités déjà réalisées à d'autres stages et qu'ils souhaitent améliorer… Ils construisent un horaire de la semaine en accord avec le maître de stage. Les moments éventuellement pris en charge par le maître de stage sont clairement identifiés. L'étudiant observe et participe activement à l'activité.
Nous n'acceptons pas qu'un étudiant se lance dans une activité complexe d'un point de vue méthodologique sans avoir reçu quelques bases de travail (ceci ne concernera que les étudiants de BLOC 1 ET 2). Si la titulaire souhaite qu'une activité de ce type ait lieu pendant le stage, nous lui proposons alors de préparer et de gérer elle-même l'activité. L'étudiant y participe activement et prend conscience de la méthodologie mise en place.

7. Une journée pédagogique est prévue pendant le stage. Que fait l'étudiant?
S'il peut y participer (à voir avec la direction de l'école de stage), il y participe et en fait un compte-rendu écrit qu'il place dans sa farde de stage.

8. L'étudiant doit-il participer aux concertations?
Oui, s'il peut y participer.

9. L'étudiant doit-il assurer des surveillances?
Oui, avec sa titulaire dans les moments de surveillance de la titulaire.

10. L'étudiant arrive pour l'heure de début et s'en va lorsque la cloche sonne?
Un rappel à l'ordre rapide est fait par la titulaire ou la direction. Après 2 remarques, la titulaire prévient le psychopédagogue de référence.

11. Un étudiant est en CM, mais se présente quand même. Doit-on l'accepter?
L'avis médical doit prévaloir et donc l'étudiant est invité à rentrer se soigner chez lui. Au cas par cas, une autre décision peut être réfléchie par le maître de stage et le professeur de l'école normale.

12. Un étudiant se présente malade, puis-je le renvoyer chez lui?
Oui, d'autant plus s'il risque de contaminer la classe entière.

13. Qui paie les photocopies destinées aux élèves et le matériel destiné aux activités diverses?

Si une activité est négociée avec la titulaire ou si une activité est demandée par le titulaire : l'école de stage (caisse de classe ou participation des parents).
Si l'étudiant décide seul de réaliser une activité qui engendre un coût important : c'est l'étudiant.

14. Quelle intervention pour le matériel didactique que l'étudiant prévoit?
L'investissement dans du matériel restant à l'école de stage : c'est l'école de stage.
L'investissement dans du matériel restant en possession de l'étudiant : c'est l'étudiant.

15. Que faire lorsqu'un étudiant n'a pas de préparation?
Il ne peut pas prendre en charge la classe. L'étudiant doit alors présenter sa farde le lendemain. Si cela se représente la titulaire prévient le professeur visiteur.

16. Que faire lorsqu'un étudiant n'a pas remis de grille horaire de sa semaine de stage?
Il ne peut pas prendre en charge la classe. L'étudiant doit présenter sa farde le lendemain. Si cela se représente la titulaire prévient le professeur visiteur.

17. Un étudiant demande au maître de stage, de s'absenter pour raison personnelle (permis de conduire, rendez-vous médical, démarche administrative…) ?
Cette demande doit passer par la direction de l'école de stage ! Une titulaire ou un professeur de l'école normale ne peut pas prendre cette décision.

18. **Lors des premières journées didactiques, un étudiant ne présente pas une préparation complète dans le canevas prévu**.

En première année, il est difficile d'imposer immédiatement une préparation dans le canevas prévu. Les premières activités sont des moments d'essai. L'étudiant prépare et présente une trace de ses préparations. Celles-ci constituent un « premier jet ». Les préparations complètes seront effectives lors du stage actif.

19. **Un étudiant de première année est seul en stage, il demande de l'aide au maître de stage pour la gestion des ateliers.**

Cette demande nous paraît tout à fait légitime. Il est cependant important pour nous que l'étudiant ait anticipé l'organisation et donc fait explicitement la demande au maître de stage avant le moment de l'activité (et pas au moment des ateliers).

Pour tout renseignement...

- *Pour une question concernant la pratique d'un étudiant, contactez le psychopédagogue de référence (voir feuillet spécifique par année).*
- *Pour une question administrative, contactez la secrétaire des départements préscolaire et primaire.*
- *Pour toute autre question, en cas d'urgence, difficultés ou questions générales à propos de la collaboration entre votre école et l'ENCBW, contactez le Service Organisation des Stages.*

Voici toutes les coordonnées pour nous contacter :

Haute École Léonard de Vinci
ENCBW - Département Normal Préscolaire
Voie Cardijn, 10 - 1348 Louvain-la-Neuve
Fax : 010 / 45 79 74

Service Organisation des Stages (« S.O.S. »)
Sébastien BAR
Tél. : 010/68 68 47 - Courriel : stage_fondamental@vinci.be

Julie DAVID, Chef de département
pour le département préscolaire
Tél. : 010/453385 – Courriel : julie.david@vinci.be

Secrétariat du département préscolaire
Charles Mahy
Tél. : 010/68 68 20 – Courriel : fondamental@vinci.be


Boîte à
OUTILS
du
super instit